

**Statut Przedszkola nr 2**  
**im. Marii Konopnickiej**  
w Zespole Przedszkoli nr 1 w Świdniku

Ze zmianami: uchwała RP ZP1 w Świdniku nr 16/2021/2022 z dnia 30  
sierpnia 2022

Ze zmianami: uchwała RP ZP1 w Świdniku nr 10/2023/2024 z dnia 27  
czerwca 2024

Ze zmianami: uchwała RP ZP1 w Świdniku nr 10/2023/2024 z dn. 27.06. 2024 r.

## **Rozdział 1** **Informacje o przedszkolu**

### **§ 1.**

1. Przedszkole Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Świdniku, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym wchodzącym w skład Zespołu Przedszkoli nr 1 z siedzibą w Świdniku przy ul. Hotelowej 7.
2. W skład Zespołu Przedszkoli nr 1 wchodzi:
  - 1) Przedszkole Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Świdniku, ul. gen. L. Okulickiego 19
  - 2) Przedszkole 3 im. Jana Brzechwy z siedzibą w Świdniku, ul. Hotelowej 7.
3. Zespół używa pieczęci urzędowej: Zespół Przedszkoli nr 1 w Świdniku 21-040 Świdnik, ul. Hotelowa 7 Tel/fax 81 751 55 88.
4. Przedszkola wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci odpowiednio:
  - 1) Zespół Przedszkoli nr 1 w Świdniku Przedszkole nr 2 im. Marii Konopnickiej 21-040 Świdnik ul. gen. L. Okulickiego 19 Tel/fax. 81 469 71 61
  - 2) Zespół Przedszkoli nr 1 w Świdniku Przedszkole Nr 3 im. Jana Brzechwy 21 - 040 Świdnik, ul. Hotelowa 7 Tel/fax 81 751 55 88
5. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 im. Marii Konopnickiej w Świdniku;
  - 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Przedszkoli nr 1 z siedzibą w Świdniku przy ul. Hotelowej 7;
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 2 im. Marii Konopnickiej w Świdniku;
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu, który jest jednocześnie dyrektorem przedszkoli wchodzących w skład zespołu;
  - 5) wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora zespołu, który jest jednocześnie wicedyrektorem przedszkoli wchodzących w skład zespołu;
  - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola nr 2 im. Marii Konopnickiej w Świdniku;
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Świdnik z siedzibą w Świdniku przy ul. Stanisława Wyspiańskiego 27.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Lubelski Kurator Oświaty.
3. Obsługa przedszkola w zakresie finansowo-księgowym, rachunkowym, kadrowo-płacowym, bhp, ochrony danych osobowych oraz obsługi prawnej i organizacyjnej realizowana jest przez Urząd Miasta Świdnik we współpracy z dyrektorem przedszkola na podstawie zawartego porozumienia.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania**

### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia, ochrona zdrowia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji działań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym m. in. poprzez współpracę z rodzicami i środowiskiem, realizację wydarzeń w ramach cyklu „Bezpieczne dziecko”, realizację programu zdrowia emocjonalnego „Przyjaciele Zippiego”, udział w kampaniach i konkursach edukacyjnych, realizację programów własnych nauczycieli i innowacji;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym;
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
5. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami.

#### § 4.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna wobec dzieci polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom i rodzicom ma na celu wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
5. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
  - 1) szczególnych uzdolnień;
  - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
  - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
6. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
7. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojemu dziecku.
9. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna świadczona jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym przedszkola. W zależności od potrzeb i możliwości mogą to być:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęcia logopedyczne.
11. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

#### § 5.

1. Dla dzieci niepełnosprawnych przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych dziecka, jego możliwości psychofizycznych oraz rodzaju niepełnosprawności;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne w zależności od rodzaju niepełnosprawności.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.

#### § 6.

1. Przedszkole organizuje naukę religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii może być odwołane w każdym czasie.
4. Dzieciom, które nie uczęszczają na zajęcia z religii, przedszkole zapewnia opiekę w innej grupie.
5. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

#### § 7.

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

#### § 8.

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
  - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania i wspomagania ich indywidualnego rozwoju;
  - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw w ogrodzie przedszkolnym;
  - 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.
3. Do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) sale do zajęć i zabaw z odpowiednim wyposażeniem w pomoce dydaktyczne, zabawki i sprzęt pomocniczy;
  - 2) kuchnię i zaplecze kuchenne z wyposażeniem;
  - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 4) szatnie;
  - 5) ogród przedszkolny wyposażony w odpowiedni sprzęt do zajęć ruchowych.

#### § 9.

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą.
2. Rodzice, nauczyciele i dyrektor współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi.
3. Nauczyciele współdziałając z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
4. Przedszkole realizuje następujące formy współdziałania z rodzicami:
  - 1) spotkania adaptacyjne dla dzieci i rodziców;
  - 2) ogólne zebrania z rodzicami organizowane w miarę potrzeb;
  - 3) w poszczególnych oddziałach organizowane są zebrania z rodzicami, nie rzadziej niż trzy razy w roku, na których m.in. przedstawia się wyniki obserwacji dzieci

- 4) nauczyciele na bieżąco informują rodziców o przebiegu rozwoju dziecka, wynikach obserwacji oraz przyjętych kierunkach działań;
- 5) w przedszkolu ustalone są terminy konsultacji nauczycieli z rodzicami;
- 6) nauczyciele organizują oddziałowe i ogólnoprzedszkolne imprezy okolicznościowe, zajęcia otwarte i inne wydarzenia z udziałem dzieci i rodziców oraz innych członków rodzin;
- 7) dwa razy w roku rodzice otrzymują za pośrednictwem strony internetowej przedszkola tzw. grupowy list do rodziców o podejmowanych działaniach dydaktyczno-wychowawczych w oddziale dziecka, ich rezultatach oraz planach do dalszej pracy;
- 8) przedszkole dostarcza rodzicom informacji o swojej bieżącej działalności na stronie internetowej przedszkola, poprzez dziennik elektroniczny oraz na tablicach ogłoszeń w budynku przedszkola;
- 9) przedszkole prezentuje prace dziecka na terenie przedszkola.

### **Rozdział 3 Organy przedszkola**

#### **§ 10.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Zespołu, który jest jednocześnie dyrektorem przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna Zespołu Przedszkoli nr 1;
  - 3) rada rodziców Przedszkola nr 2.
2. Organy przedszkola działają na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.

#### **§ 11.**

1. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
  - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 10) współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi Przedszkole;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
4. W przypadku nieobecności dyrektora w pracy, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, który jest przełożonym w stosunku do pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zespołu.

### **§ 12.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizacji tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia uwzględniającego potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
  - 3) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Przedszkoli nr 1 w Świdniku”.

### **§ 13.**

1. Rada rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
3. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
4. Rada rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Przedszkola Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Świdniku”, który określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb jej pracy;
  - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej przedszkola.
5. Przedszkole zapewnia radzie rodziców dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej przedszkola.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.
7. Rada rodziców posługuje się podłużną pieczętą o treści: „Rada Rodziców Przedszkola nr 2 w Świdniku”.

#### **§ 14.**

1. Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji zadań przedszkola w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który:
  - 1) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia bieżącą wymianę informacji.

#### **§ 15.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców, jako strony sporu, wyznaczają w drodze głosowania trzy osoby upoważnione do mediacji w ich imieniu.
3. Przedstawiciele organów uczestniczący w mediacjach zobowiązani są do sporządzenia protokołu ze spotkania.
4. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
5. Protokół o którym mowa w ust. 3 i ust. 4 sporządza się w trzech egzemplarzach i przekazuje do dokumentacji organów biorących udział w mediacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
6. Sprawy sporne między organami przedszkola, innymi niż dyrektor, które nie zostały rozstrzygnięte w drodze mediacji, rozstrzyga dyrektor, który podejmuje działania na piśmie wniosek któregoś z organu - strony sporu.
7. O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 6.
8. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
9. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 2-8, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

### **Rozdział 4 Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 16.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników przedszkola;



- 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci przyjętych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) rodzaju zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

### § 17.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw w okresie wakacji.
2. Terminy przerw w okresie wakacji ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców.
3. Przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:
  - 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
  - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
4. Podczas przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego opiekę nad dziećmi zabezpiecza przedszkole dyżurne.
5. Organizację dyżuru wakacyjnego dla dzieci w macierzystej placówce dopuszcza się także w jednym budynku Zespołu Przedszkoli nr 1.
6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców, z uwzględnieniem potrzeb środowiska i podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w zakresie, której świadczy usługi bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie.
7. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00.
8. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb środowiska.
9. Zmiana organizacji pracy przedszkola i czasu pracy oddziałów może nastąpić w przypadku:
  - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w związku z niską frekwencją dzieci w przedszkolu w okresie dyżuru wakacyjnego, przerw świątecznych, ferii;
  - 2) ponad 50 % absencji dzieci w oddziale;
  - 3) wysokiej absencji nauczycieli.
10. W dni wysokiej absencji dzieci w przedszkolu, wypadające w szczególności pomiędzy świętami, organizuje się pobyt dzieci w jednym budynku przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Przedszkoli nr 1 w Świdniku, tj. w Przedszkolu nr 3, ul. Hotelowa 7.
11. Dni wymienione w § 17 ust. 9 uzgadniane są corocznie na pierwszym zebraniu rady rodziców i podawane do wiadomości ogółu rodziców do końca września.
12. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
13. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

### § 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Oddziałem opiekuje się dwóch nauczycieli wychowawców.
4. W godzinach porannych i popołudniowych oraz okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor zespołu może zlecić łączenie oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziałach o których mowa w ust. 4 nie może przekraczać 25 chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

### **§ 19.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Programy wychowania przedszkolnego oraz programy własne nauczycieli wykorzystywane w pracy wychowawczo - opiekuńczo - dydaktycznej muszą być zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, dla których są przeznaczone.
3. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zajęć religii, zajęć dodatkowych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci 3 i 4-letnich, a 30 minut dla pozostałych dzieci.
5. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe dostosowane do wieku dzieci i specyfiki przedszkola.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, jeżeli:
  - 1) są finansowane w całości przez organ prowadzący;
  - 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
7. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną w oparciu o odrębne przepisy.

### **§ 20.**

1. Zajęcia w przedszkolu realizowane w tradycyjnej formie stacjonarnej zawieszają się na czas oznaczony oraz organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadkach i trybie określonych przepisami wyższego rzędu w stosunku do wszystkich dzieci, w tym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W okresie czasowego ograniczenia w całości lub w części funkcjonowania przedszkoli wszyscy nauczyciele zobowiązani są do informowania rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu zgodnie z ustaloną organizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ograniczenia w całości lub w części funkcjonowania przedszkola obejmuje:
  - 1) uzyskanie przez nauczyciel informacji od rodziców dotyczących dostępu rodziców do infrastruktury informatycznej i internetu oraz o preferowane formy kontaktów;
  - 2) ustalenie grupowych adresów e-mailowych dla poszczególnych grup jako podstawowej formy kontaktowania się z rodzicami;
  - 3) przekazania wszystkim rodzicom drogą telefoniczną lub za pomocą dziennika elektronicznego adresu e-mail grupy i hasła;
  - 4) ustalenia form i terminów konsultacji, które w miarę możliwości powinny odbywać się w bezpośrednim kontakcie rodziców dziecka z nauczycielem;

- 5) przekazania dyrektorowi i zastępcy dyrektora zespołu adresu e-mail grupy oraz hasła w celu umożliwienia sprawowania nadzoru pedagogicznego.
4. Informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu można realizować także za pomocą:
  - 1) dziennika elektronicznego;
  - 2) kontaktów telefonicznych;
  - 3) internetowych stron przedszkoli;
  - 4) innych form kontaktu ustalonych indywidualnie między nauczycielem a rodzicem w uzasadnionym przypadku.
5. Częstotliwość przekazywania informacji uzależniona jest rodzaju zajęć dla dzieci.
6. Ustala się:
  - 1) codzienne przekazywanie informacji przez nauczycieli wszystkich grup wiekowych oraz 1 raz w tygodniu – spotkanie on-line z grupą dzieci z wykorzystaniem kamery i mikrofonu;
  - 2) 2 razy w tygodniu przekazywanie informacji przez nauczycieli religii i języka angielskiego;
  - 3) 1 raz w tygodniu przekazywanie informacji przez nauczycieli realizujących zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) przekazywanie informacji przez każdego nauczyciela realizującego zajęcia rewalidacyjne z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z organizacją pracy ustaloną dla każdego nauczyciela.
7. W realizacji pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele korzystają między innymi z:
  - 1) materiałów multimedialnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci, w tym książeczek multimedialnych, gier edukacyjnych;
  - 2) bezpłatnych, dostępnych w Internecie materiałów edukacyjnych udostępnionych przez MEiN,
  - 3) opracowanych przez nauczyciela kart pracy, w tym przekazanych rodzicom dzieci przed zawieszeniem pracy stacjonarnej przedszkoli, które mogą być gromadzone przez rodziców w „teczce dziecka” a z chwilą otwarcia przedszkoli przekazane do placówki.
  - 4) innych materiałów wskazanych lub opracowanych przez nauczyciela (w tym np. własnych nagrań w postaci filmików instruktażowych, w formie plików audio czy wideo).
8. Każda informacja dla rodziców powinna zawierać: temat zajęcia, sposób realizacji zaproponowanej aktywności dziecka, szczegółowy cel (edukacyjny/wychowawczy).
9. Przy planowaniu pracy z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) zróżnicowania treści zajęć w każdym dniu;
  - 2) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 3) realizacji podstawy programowej;
  - 4) uwzględnienia wieku dzieci, ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
10. Przekazywane rodzicom informacje o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu, muszą uwzględniać zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci z komputera czy smartfonu.
11. Dobór materiałów do realizacji przez dziecko w domu przy wsparciu rodzica powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z komputera i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju wychowanka, a także sytuację rodzinną dziecka.
12. Nauczyciele realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym).

13. Informacje o przekazywanych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu oraz informacje dotyczące form i terminów odbytych konsultacji z rodzicami dzieci, nauczyciele zobowiązani są dokumentować w dziennikach zajęć.
14. W celu potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach, zwłaszcza objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, nauczyciele zobowiązani są do kontaktu z rodzicami poprzez e-dziennik, telefon lub e-mail oraz systematyczne odbieranie prac wykonanych przez dzieci w sposób ustalony z rodzicami.

## § 21.

1. Przedszkole wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek:
  - 1) stosować się w swoich działaniach do przepisów bhp i ppoż. określonych w „Instrukcji BHP” i „Instrukcji Ppoż.” obowiązujących w przedszkolu;
  - 2) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
  - 3) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki i w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu, zawiadamianie dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 4) niezwłocznego zawiadamiania dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
3. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi:
  - 1) w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki za bezpieczeństwo dzieci odpowiada: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele oraz personel obsługi jako współodpowiedzialny;
  - 2) każda grupa wiekowa powierzona jest dwóm nauczycielom;
  - 3) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki dzieci pozostają pod opieką nauczyciela;
  - 4) każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrektorowi przedszkola;
  - 5) w czasie zajęć nauczyciel zapewnia bezpieczne posługiwanie się narzędziami;
  - 6) podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
  - 7) teren ogrodu przedszkolnego jest ogrodzony, a dostęp do bramki wejściowej, jak i drzwi do budynku zabezpieczone zamkiem kodowanym;
  - 8) każdy nauczyciel kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych w ogrodzie przedszkolnym i zapewnia bezpieczne korzystanie z nich;
  - 9) nauczyciele każdorazowo wpisują wyjście poza teren placówki do „Rejestru wyjść”;
  - 10) opiekę nad dziećmi w trakcie zajęć poza terenem przedszkola organizuje się zachowaniem zasady, że na jedną osobę dorosłą przypada maksymalnie 13 dzieci oraz z zastrzeżeniem, że zawsze musi być co najmniej 2 opiekunów;
  - 11) na udział dziecka w wycieczce w autokarowej nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców.
4. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
  - 1) sprowadzić fachową pomoc medyczną;
  - 2) w miarę możliwości udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy;
  - 3) zawiadomić rodziców, opiekunów dziecka;
  - 4) podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do pozostałych dzieci.

## § 22.

1. Rodzice i osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
2. Pracownicy przedszkola nie mogą podawać dzieciom żadnych leków i preparatów zdrowotnych; wyjątek stanowi dziecko z chorobą przewlekłą.
3. Obowiązkiem rodzica jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat, jeśli ma to wpływ na funkcjonowanie dziecka w grupie i jego bezpieczeństwo w przedszkolu.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe telefoniczne poinformowanie rodziców, jeśli zaobserwuje u dziecka widoczne symptomy choroby czy złe samopoczucie.
5. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
6. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat postępowania z dzieckiem w przedszkolu.
7. W odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w przedszkolu, rodzice dziecka zobowiązani są do uzgodnienia postępowania personelu z dzieckiem w przedszkolu na podstawie procedury obowiązującej w placówce.
8. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika przedszkola i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego a pracownikiem przedszkola.

## § 23.

1. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go pod opiekę nauczyciela w sali zajęć, aż do momentu odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione.
2. Każdorazowe przyprowadzenie i odebranie dziecka z przedszkola jest udokumentowane w dzienniku zajęć przedszkola oraz zapisem czasu, w którym to postępowanie miało miejsce.
3. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice oraz osoby upoważnione pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola.
4. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
5. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola podpisane przez rodzica/rodziców powinno zawierać imię, nazwisko, pięć ostatnich cyfr numeru Pesel oraz numer telefonu osoby odbierającej dziecko z przedszkola.
6. Gdy dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka i wskazać upoważnioną przez siebie osobę.
7. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej, jeżeli zachowanie tej osoby, w ocenie nauczyciela, nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
9. W przypadku wymienionym w § 23 ust. 8 personel placówki ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy.
10. W sytuacji opisanej w § 23 ust. 8 i ust. 9 nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru przez rodziców.
11. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.

12. W sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel.
13. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
14. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 2 godziny.
15. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
16. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka.
17. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji, która pomaga w zagwarantowaniu bezpieczeństwa dziecka.

## § 24.

1. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W stosunku do dzieci młodszych bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka sprawowane są w wymiarze pięciu godzin dziennie.
3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka o których mowa w pkt 1 odbywa się w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola.
4. Wysokość opłaty w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę o których mowa w pkt 3 określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Świdnik.
5. Opłaty o których mowa w ust. 4 ulegają zmniejszeniu:
  - 1) za drugie dziecko z rodziny korzystające z wychowania przedszkolnego - o 50 %;
  - 2) za trzecie i kolejne dziecko z rodziny korzystające z wychowania przedszkolnego - o 100%;
  - 3) za dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – o 100 %;
  - 4) za dziecko, wobec którego prowadzone jest wczesne wspomaganie rozwoju w placówce, w której korzysta z wychowania przedszkolnego – o 50 %.”
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci w postaci trzech posiłków dziennie: śniadania, obiadu i podwieczorku.
7. Informacja o aktualnym tygodniowym jadłospisie jest udostępniana rodzicom na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola.
8. Wysokość dziennej stawki stanowiącej równowartość kosztów surowców wykorzystanych do przygotowania posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Informacje o wysokości opłat za wyżywienie publikowane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola.
10. *Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłat za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc z wyłączeniem miesięcy lipiec i sierpień<sup>1</sup>.*
  - 1) *Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia w przedszkolu w miesiącach lipiec i sierpień wnoszone będą w terminie do pierwszego dnia roboczego danego miesiąca, w wysokości wynikającej z zadeklarowanej liczby dni uczęszczania dziecka do przedszkola<sup>2</sup>.*
11. Za nieterminowe wpłaty naliczane są odsetki w ustawowej wysokości.

<sup>1</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą RP ZP1 w Świdniku nr 10/2023/2024 z dn.27.06.2024

<sup>2</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą RP ZP1 w Świdniku nr 10/2023/2024 z dn.27.06.2024

12. W przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą za świadczenia przedszkola, wszczyna się postępowanie administracyjne.
13. Przedszkole organizuje indywidualną pomoc rodzinom dzieci, które z przyczyn losowych bądź niewydolności materialno-wychowawczej nie są w stanie zabezpieczyć niezbędnych opłat.

## **Rozdział 5 Pracownicy przedszkola**

### **§ 25.**

1. Pracownikami przedszkola są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wicedyrektor
  - 3) nauczyciele;
  - 4) pracownicy samorządowi na stanowiskach administracyjnych i obsługowych.
2. Liczbę pracowników oraz stanowiska pracy określa arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola - przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

### **§ 26.**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **§ 27.**

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego oraz nauczyciele specjaliści w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych mają za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel ma obowiązek dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych, obywatelskich, wychowywać je w poszanowaniu i umiłowaniu ojczystego kraju oraz zgodnie z zasadą szacunku do wszystkich ludzi, niezależnie od ich światopoglądu, rasy czy pochodzenia.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

4. Nauczyciel odpowiedzialny za jakość swojej pracy jest zobowiązany do analizowania podjętych czynności, ich diagnozowania, samooceny oraz wdrażania wniosków z analizy w celu podnoszenia efektywności pracy.
5. Nauczyciel dokumentuje swoją pracę w oparciu o odrębne przepisy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci w sprawach wychowania i nauczania, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
7. Inne zadania nauczycieli:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
  - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 8) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
8. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora, wynikające z zadań statutowych przedszkola i z odrębnych przepisów lub podjęte z własnej inicjatywy w porozumieniu z dyrektorem.
9. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela oraz wynikającej z odrębnych przepisów.

## **§ 28.**

1. Zadania pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych wynikają ze wspólnej obsługi realizowanej przez Urząd Miasta Świdnik we współpracy z dyrektorem przedszkola w zakresie finansowo-księgowym, rachunkowym, kadrowo-płacowym, bhp, ochrony danych osobowych oraz obsługi prawnej i organizacyjnej.
2. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk administracyjnych ustala dyrektor kierując się organizacją i potrzebami placówki.

## **§ 29.**

1. Zakres zadań pracowników samorządowych na stanowiskach obsługowych dotyczy w szczególności:
  - 1) zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi;
  - 2) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola;
  - 3) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń;
  - 2) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w przedszkolu;
  - 3) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.



3. Pracownicy zobowiązani są dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie, kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:
  - 1) zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci;
  - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu;
  - 3) zgłaszanie nauczycielom, dyrektorowi przedszkola wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
  - 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanym do konkretnego stanowiska.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.

### **§ 30.**

1. W zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor zespołu.

## **Rozdział 6 Wychowankowie przedszkola i ich rodzice**

### **§ 31.**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
  - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu.
3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania zasad obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

### **§ 32.**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
  - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych;

- 5) zgłaszania i realizacji, za zgodą dyrektora, własnych propozycji związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, realizacją podstawy programowej wyposażenia sali zajęć i zabaw, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
  - 6) wyrażania opinii na temat organizacji pracy przedszkola, w tym organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
  - 2) dopełnienie czynności związanych z zapisaniem dziecka 6-letniego do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu w przypadku dziecka 6-letniego realizującego obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
  - 4) zapewnienie odpowiedniej odzieży i obuwia umożliwiającej udział dziecka w różnych formach aktywności;
  - 5) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną w przedszkolu
  - 6) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
  - 7) przekazanie nauczycielowi, w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, uznanych przez rodzica za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
  - 8) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 9) zapoznawanie się z informacjami dla rodziców umieszczanymi na tablicach informacyjnych w przedszkolu, na stronie internetowej i przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego dotyczącymi organizacji pracy przedszkola oraz przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego.

### **§ 33.**

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków z wyjątkiem dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu dłuższej niż 4 tygodnie i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.
3. O skreśleniu dziecka z listy wychowanków informuje się pisemnie rodziców.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. Skreślenie z listy na wniosek rodziców następuje po złożeniu przez nich pisemnego wniosku do dyrektora przedszkola o skreślenie z listy wychowanków przedszkola.

## **Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

### **§ 34.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Regulaminy działalności poszczególnych organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola regulują odrębne przepisy.
5. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

### **§ 35.**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu statutu w formie ujednoliconej.
3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.
4. W przypadku wielokrotnych zmian w statucie opracowuje się projekt nowego statutu.